

JoÃ«lle A.  
38160 IZERON  
réf: 89505



## assistante en télétravail

J'ai travaillé plus de 25 ans en tant qu'assistante puis assistante de direction dans des PME et des grands groupes industriels. Depuis 6 ans je suis en micro-entreprise sur 2 jours par semaine. Je recherche un mi-temps (maximum 20h/semaine) en secrétariat, travail administratif, de préférence en télétravail. Cependant je reste disponible pour du présentiel les lundi et mardi. Consciencieuse et appliquée, je maîtrise le Pack Office et internet, la rédaction la relecture et la correction de documents, même techniques, et possède de bonnes notions de comptabilité.

### FORMATIONS

- 2016:** formation continue à Rio Tinto, Voreppe (38), France  
*remise à niveau en anglais test TOEFL : niveau C1*
- 2012:** formation continue à ?, Voreppe (38), France  
*Perfectionnement Word / Excel / Powerpoint - 5 jours*
- 2007:** formation continue à Manpower, Grenoble (38), France  
*Formation à SAP*
- 1990:** Bac +4 à Université D'amiens, France  
*Maîtrise LEA - commerce international - Anglais - Espagnol*
- 1989:** Bac +3 à Portsmouth Polytechnic, Angleterre  
*Diploma in English Studies / échange universitaire 6 mois*
- 1985:** Bac à Lycée Lamartine , Macon (71), France  
*BAC A1*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 11/2017 au 04/2024:** Co-gestionnaire De Magasin, Saint-marcellin (38)  
*Création et co-gestion d'une boutique d'artisanat local : recrutement des exposants, communication, agencement et tenue du magasin, accueil et renseignements clientèle, suivi des commandes, gestion administrative et comptabilité...*
- 2007 / 2017:** Assistante De Direction, Voreppe (38)  
*Novembre 2010 à mars 2017 ? Back Office Ventes de Technologie ? Assistante de Direction Smelter Technology Juin 2007 - novembre 2010 ? Missions intérimaires au sein des services Contrôle procédés, Projet Cameroun, Etudes, Direction des Achats, Finance, Global Carbon Business*
- 2017:** Sculptrice Et Animatrice D'ateliers, Izeron (38)  
*Enseignement du modelage de la terre, sculpture, animation d'ateliers pour tous public (enfants, ados, adultes) sur place ou en institutions (écoles,*

*médiathèques, associations...). Créations de sculptures et de bijoux Participation à des événements culturels et organisation d'expositions*

- 2017:** **Sculptrice Et Animatrice D'ateliers, Izeron (38)**  
*Enseignement du modelage de la terre et animation d'ateliers pour tous publics dans mon atelier ou en institutions Création de sculptures et de bijoux Participation à des événements culturels et organisation d'expositions communication et gestion*
- 2002 / 2007:** **Assistante D'ingénieur Formation, Sassenage (38)**  
*Mise en forme et illustration de documents de formation Création de modules d'autoformation interactifs Animation de stages de formation à l'utilisation des logiciels*
- 2000 / 2002:** **Secrétariat / Gestion, Grenoble (38)**  
*Attachée de gestion chez ACOUSTB / Technicienne méthodes chez THALES-TIV / Secrétaire de direction à l'AFIPAEIM Missions intérim : Accueil, secrétariat, comptabilité et gestion des plannings congés, contrats Préparation administrative de dossiers d'appels d'offres Mise en page de documents techniques Suivi des dossiers confidentiels – interface institutions / administrateurs / directeurs d'établissements Coordination et gestion d'une équipe de 4 secrétaires*
- 1992 / 1999:** **Assistante De Publicité, Grenoble (38)**  
*Accueil, secrétariat, comptabilité Conception et mise en page de documents publicitaires, plaquettes institutionnelles, exposition, muséographie...*

## COMPETENCES

Réaliser toutes tâches administratives et petite comptabilité / Maitrise du Pack Office / Anglais courant

- Synthétiser différents types de documents / Faire un compte-rendu de réunion / Créer, mettre en forme et illustrer des documents de type pédagogique, technique, commercial, ... / Créer et mettre en page une présentation PowerPoint / Elaborer et suivre un mailing
- Etablir des demandes d'achats, commandes, factures, gestion des temps,... dans SAP / Gérer le stock fournitures / Gérer un fichier prospects / Suivre les dossiers clients et fournisseurs / Etablir devis et factures / Suivre la comptabilité : comptes bancaires, tenue des journaux, déclaration de TVA, facturation, encaissements et règlements, tableaux de bords, statistiques.
- Organiser déplacements et réunions / Gérer les priorités / Classement documentation / Comprendre, analyser, restituer un processus / Animer une réunion, un stage / Coordonner une petite équipe

## LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

## CENTRES D'INTERETS

Yoga, Pilates, dessin, lecture, marche

Actuellement Conseillère municipale dans les commissions Communication et information, Sociale, Commerce et

